

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome **Alessandro Torresani**

Telefono Ufficio 035.2675085

Nazionalità Italiana

Data di nascita 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 1 novembre 2009 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda socio sanitaria territoriale "Papa Giovanni XXII"
(ex azienda ospedaliera "Ospedali Riuniti di Bergamo")
Piazza Organizzazione Mondiale Sanità, 1 – 24127 Bergamo

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico del Servizio sanitario regionale

• Tipo di impiego

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo assegnato all'Unità organizzativa complessa Affari istituzionali e generali.

Referente in materia di protezione dei dati personali dal 1 settembre 2011.

Dal 16 giugno 2021 titolare di incarico di funzione di organizzazione "Referente aziendale per la privacy"

In ambito privacy:

- collaborazione nella redazione e aggiornamento dei documenti predisposti in applicazione delle disposizioni normative europee e nazionali in materia di protezione dei dati personali e dei provvedimenti del Garante;
- supporto alle strutture aziendali nell'applicazione degli adempimenti in materia di privacy;
- rapporti con il DPO per l'approfondimento di questioni giuridiche relative all'applicazione della normativa sulla privacy;
- relatore nei corsi di formazione in materia di privacy rivolti a operatori, volontari e studenti dei corsi di laurea delle professioni sanitarie.

In ambito qualità:

- collaborazione nella gestione del sistema documentale qualità;
- supporto nella gestione e nel monitoraggio dei processi aziendali che coinvolgono l'unità organizzativa di appartenenza;
- partecipazione alle attività finalizzate al mantenimento della certificazione di qualità dell'UOC Affari istituzionali e generali.

• Principali mansioni e responsabilità

Nelle altre aree di competenza:

- redazione di convenzioni e contratti da stipulare con enti e società sia pubblici che privati (convenzioni attive/passive, convenzioni quadro per l'attivazione di tirocini, contratti di comodato, accordi in materia di protezione dei dati personali, ecc.);
- rapporti con enti e società in relazione alla stipula dei contratti e delle convenzioni con l'ASST;
- predisposizione di delibere per l'approvazione e sottoscrizione di convenzioni e contratti e per l'aggiornamento della composizione degli organi istituzionali;
- attività di verbalizzante alle sedute del Comitato tecnico direttivo del Dipartimento di medicina trasfusionale ed ematologia (DMTE) e del Collegio sindacale;
- componente di nomina aziendale del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (dal 7 luglio 2011 a tutt'oggi).

• Date (da – a)

Dal 16 ottobre 2006 al 31 ottobre 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda ospedaliera "Ospedali Riuniti di Bergamo"

Largo Barozzi, 1 - BERGAMO

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico del Servizio sanitario regionale

• Tipo di impiego

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Assistente amministrativo assegnato all'USC Affari generali e legali, addetto in particolare alla predisposizione e gestione di convenzioni, contratti e atti di competenza degli organi istituzionali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

a.a. 2019/2020

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Politecnico di Milano

Piazza Leonardo Da Vinci, 32 – 20133 MILANO

• Qualifica conseguita

Master universitario di II livello in "Data protection officer (DPO)" conseguito con lode.

• Date (da – a)

a.a. 2002-2003

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Milano-Bicocca

Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 – 20126 Milano

• Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

L'esperienza maturata nello svolgimento delle attività assegnate e in particolare nel ruolo di referente aziendale in materia di privacy mi ha consentito di conoscere in modo approfondito le dinamiche organizzative di una grande azienda sanitaria pubblica e di sviluppare capacità di pianificazione e svolgimento di attività che coinvolgono professionisti di diverse discipline, afferenti sia all'area sanitaria che a quella tecnico-amministrativa.

Nell'unità organizzativa Affari istituzionali e generali affianco e coordino gli operatori che mi supportano nelle diverse attività.

Ho partecipato a diversi progetti di dematerializzazione documentale, l'ultimo dei quali finalizzato all'acquisizione in comodato di apparecchiature sanitarie a uso clinico.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone competenze relazionali e di comunicazione.

Predisposizione alle relazioni interpersonali, al lavoro di gruppo e alla gestione dei conflitti.

Visione delle relazioni in ambito lavorativo come un'opportunità di formazione e accrescimento delle competenze professionali e culturali.

Buone capacità di ascolto, maturate anche durante le esperienze di relatore nei corsi di aggiornamento in materia di protezione dei dati personali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei programmi Microsoft Word, Excel, Power Point, Windows e Outlook.

Patente europea ECDL full e partecipazione a corsi di livello avanzato per l'utilizzo delle applicazioni di Office.

Ottima conoscenza degli applicativi in uso presso l'UOC Affari istituzionali e generali.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a convegni e corsi di formazione e aggiornamento inerenti alle materie trattate.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CASTELLI PAOLA
Telefono 035 2674113
Fax
E-mail pcastelli@asst-pg23.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 16 MAGGIO 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

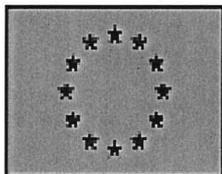
- Date (da – a) DA 1/1/2016 A TUTT'OGGI :
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo
- Tipo di azienda o settore Azienda socio sanitaria territoriale
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo presso l'UOC Affari istituzionali e generali
- Date (da – a) Dal 1/12/1999 al 31/12/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.O. Papa Giovanni XXIII (già A.O. Ospedali Riuniti di Bergamo)
- Tipo di azienda o settore Azienda ospedaliera
- Tipo di impiego Presso l'area sanitaria (fino al 28/2/2008), successivamente area amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 5 marzo 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in scienze politiche. Indirizzo politico - internazionale
- Qualifica conseguita Dottore in Scienze politiche
Laurea quadriennale vecchio ordinamento
- Date (da - a) Anno accademico 1986/87
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto magistrale "Teresa Ciceri" di Como
- Qualifica conseguita Maturità magistrale
- Date (da - a) Anno accademico 1985/86
- Nome e tipo di istruzione o Scuola per infermieri professionali

<p>formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diploma di Infermiere professionale</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO]</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE. livello: buono INGLESE. livello: buono INGLESE. livello: buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Buona conoscenza e utilizzo del computer, pacchetto Office e posta elettronica</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>
	<p>Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere . Lo stesso ha funzione di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del GDPR 679/2016.</p>
	<p>Data: 10 maggio 2022</p>
	<p>F.to Paola Castelli</p>

CURRICULUM VITAE ELENA CICCOLA



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CICCOLA Elena
Residenza	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	27 luglio 1983
Stato Civile	

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dall'1 giugno 2018 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Asst Papa Giovanni XXIII – Piazza OMS, 1 - Bergamo
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
- Date (da – a) Dall'1 aprile 2017 al 31 maggio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Asst Papa Giovanni XXIII – Piazza OMS, 1 - Bergamo
- Tipo di impiego Collaboratore professionale sanitario Infermiere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 2009 – Novembre 2012.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea triennale in Infermieristica presso l'Università degli Studi di Perugia, conseguita in data 28/11/2012 con la votazione di 110/110 e Lode.
- Qualifica conseguita Dottore in Infermieristica.
- Date (da – a) Ottobre 2002 – Febbraio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Triennale in Scienze Politiche presso l'Università degli Studi di Perugia, conseguita in data 14/02/2006 con la votazione di 110/110 e Lode.
- Qualifica conseguita Dottore in Scienze Politiche.
- Date (da – a) Febbraio 2006 – Febbraio 2008.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Specialistica in Scienze Politiche presso l'Università degli Studi di Perugia, conseguita in data 13/02/2008 con la votazione di 110/110 e Lode.
- Qualifica conseguita Dottore Magistrale in Scienze Politiche.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	Italiano
SECONDA LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottimo utilizzo del PC, pacchetto Office, Internet
PATENTE	Patente B. Automunita.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e del GDPR 2019/679.

Bergamo, 11 maggio 2022

F.to Elena Ciccola